

Description de poste/ Job Description

Titre du poste / Job title:	Technicien en comptabilité / Accounting Technician
Se rapporte au /Reports to:	Contrôleur / Controller

English version will follow

Objectif

Le/la Technicien(ne) comptable joue un rôle essentiel dans le soutien des opérations financières de l'organisation. Ce poste est responsable du traitement et de la vérification des factures fournisseurs, du rapprochement des relevés, de la préparation des paiements et de la tenue de registres précis des transactions financières.

Le titulaire du poste contribue à maintenir des relations positives avec les fournisseurs et soutient l'équipe des finances dans ses activités courantes, incluant la clôture de fin de mois et divers projets financiers ponctuels.

Ce rôle exige une grande attention aux détails, de solides compétences organisationnelles et la capacité à établir les priorités dans un environnement où le volume de travail peut varier rapidement.

Responsabilités :

Traitement des comptes fournisseurs

- Traiter et vérifier les factures, les rapports de dépenses et autres documents financiers pour le paiement.
- Faire correspondre les bons de commande avec les factures et résoudre les écarts au besoin.
- Tenir des registres précis et organisés de toutes les transactions des comptes fournisseurs.
- Rapprocher les relevés des fournisseurs et résoudre tout écart de facturation en temps opportun.
- Préparer et traiter les chèques ou les paiements électroniques pour approbation.

Rapports financiers et soutien

- Participer aux activités de clôture de fin de mois liées aux comptes fournisseurs.
- Participer à d'autres tâches et projets financiers selon les besoins.

Relations avec les fournisseurs

- Répondre aux demandes des fournisseurs et entretenir des relations positives avec eux.

Qualifications

Savoir-faire :

- DEC (Diplôme d'études collégiales) en comptabilité, finances ou dans un domaine connexe.
- 5 ans ou plus d'expérience en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de la suite MS Office.
- Connaissance de la réglementation fiscale.
- Bilingue (français et anglais).

Savoir-être :

- Grande attention aux détails et précision dans la saisie des données et la tenue de dossiers.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité à établir des priorités et à respecter les échéances dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide.
- Expérience avec SAP.
- Expérience avec Excel.
- Connaissance des réglementations fiscales et de la conformité liées aux comptes fournisseurs.
- Préféré : expérience antérieure dans les comptes fournisseurs ou dans des rôles financiers connexes.

—

Objective

The Accounting Technician plays an essential role in supporting the organization's financial operations. This position is responsible for processing and verifying vendor invoices, reconciling statements, preparing payments, and maintaining accurate records of financial transactions.

The incumbent helps maintain positive relationships with vendors and supports the finance team in its day-to-day activities, including month-end close and various ad hoc financial projects.

This role requires strong attention to detail, solid organizational skills, and the ability to prioritize in a fast-paced environment where workload can shift quickly.

Responsibilities:

Accounts Payable Processing

- Process and verify invoices, expense reports, and other financial documents for payment.
- Match purchase orders with invoices and resolve discrepancies as needed.
- Maintain accurate and organized records of all accounts payable transactions.
- Reconcile vendor statements and resolve any billing discrepancies in a timely manner.
- Prepare and process checks or electronic payments for approval.

Financial Reporting and Support

- Participate in month-end close activities related to accounts payable.
- Assist with other financial tasks and projects as needed.

Vendor Relations

- Respond to vendor inquiries and maintain positive relationships with them.

Qualifications

Knowledge & Skills:

- DEC (College Diploma) in Accounting, Finance, or a related field.
- 5+ years of experience in accounting or a related field.
- Proficiency in accounting software and the MS Office suite.
- Knowledge of tax regulations.
- Bilingual (French and English).

Soft Skills:

- Strong attention to detail and accuracy in data entry and recordkeeping.
- Excellent communication and interpersonal skills.
- Ability to prioritize and meet deadlines in a fast-paced environment.
- Experience with SAP.
- Experience with Excel.
- Knowledge of tax regulations and compliance related to accounts payable.
- Preferred: prior experience in accounts payable or related financial roles.